

Zarządzenie Nr 50/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 2 lipca 2010 r.

w sprawie: organizacji przyjmowania skarg oraz wniosków w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 223 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego – ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. (j.t. z 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) i § 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W sprawach skarg i wniosków Burmistrz przyjmuje od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ - 10⁰⁰ ponadto w każdy poniedziałek skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie (pokój nr 19) w godz. 15⁰⁰ - 16⁰⁰.
2. Pisemne skargi, wnioski lub postulaty mogą być składane w różnej formie – m.in. zwykłego pisma, uchwały organu jednostki pomocniczej, na formularzu urzędowym, w tabelce - zestawieniu.
3. Skargi, wnioski lub postulaty mogą być przyjmowane ustnie do protokołu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się następujące uregulowania, dotyczące organizacji skarg i wniosków odpowiadających postanowieniom działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego (**oznaczanych odpowiednio literami „S” lub „W” na pieczęci wpływu, jak również wpisywanych do odpowiednich pól tabelek lub formularzy zgłoszeniowych**), zwanych dalej „skargami lub wnioskami”:

- 1) są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez pracownika ds. obsługi sekretariatu burmistrza; wzór rejestru stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia,
- 2) **wydział (komórka, pracownik) załatwiający skargę lub wniosek** jest zobowiązany do przekazania kopii prowadzonej w tym zakresie korespondencji pracownikowi prowadzącemu rejestr,
- 3) tryb załatwiania skarg lub wniosków określa w szczególności dział VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 3

Wprowadza się następujące uregulowania, dotyczące organizacji pozostałych wniosków lub postulatów zwanych dalej „postulatami” (stanowiących część pism pozostałych, oznaczanych literą „P” na pieczęci wpływu i dotyczących przede wszystkim poprawy warunków życia oraz rozwoju danej zbiorowości mieszkańców):

1. W przypadku postulatów, zgłaszanych na sesjach Rady Miejskiej:

- 1) są zestawiane w tabeli, wypełnianej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia i przekazywanej do Biura Rady Miejskiej,

- 2) są gromadzone w odrębnej teczce, prowadzonej przez pracownika Biura Rady Miejskiej wraz z kopiami odpowiedzi; pracownik ten ponadto monitoruje terminowość udzielania pisemnych odpowiedzi i przekazuje ich kopie zgłaszającemu,
- 3) **wydział (komórka, pracownik) załatwiający postulat** zobowiązany jest do przekazania kopii prowadzonej w tym zakresie korespondencji pracownikowi Biura Rady Miejskiej, prowadzącemu teczkę (rejestr).

2. W przypadku postulatów, zgłaszanych i przegłosowanych przez stałe komisje Rady Miejskiej:

- 1) są wpisywane przez pracownika Biura Rady Miejskiej do formularza, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia,
- 2) są gromadzone w odrębnej teczce (rejestrze), prowadzonej przez pracownika Biura Rady Miejskiej wraz z kopiami odpowiedzi; pracownik ten ponadto monitoruje terminowość udzielania pisemnych odpowiedzi i przekazuje ich kopie zgłaszającemu,
- 3) przechodzą przez kancelarię ogólną i dekretowane są do wydziału załatwiającego postulat zgodnie z obiegiem dokumentów,
- 4) **wydział (komórka, pracownik) załatwiający postulat** zobowiązany jest do przekazania kopii prowadzonej w tym zakresie korespondencji pracownikowi Biura Rady Miejskiej, prowadzącemu teczkę (rejestr).

3. W przypadku postulatów i zaleceń Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Ostrzeszów:

- 1) są wpisywane przez pracownika na stanowisku ds. audytu i kontroli – w porozumieniu z Burmistrzem - do formularza, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia; pracownik ten przekazuje do właściwego wydziału zadekretowany przez Burmistrza formularz,
- 2) są gromadzone w odrębnej teczce (rejestrze), prowadzonej przez pracownika na stanowisku ds. audytu i kontroli wraz z kopiami odpowiedzi; pracownik ten ponadto monitoruje terminowość realizacji postulatu; wzór spisu spraw, zawartych w teczce (rejestrze) stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia,
- 3) **wydział (komórka, pracownik) załatwiający postulat** zobowiązany jest do przekazania odpowiedzi pracownikowi na stanowisku ds. audytu i kontroli, prowadzącemu teczkę (rejestr).

4. W przypadku postulatów, w tym uchwał jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Ostrzeszów (dzielnice, sołectwa):

- 1) są gromadzone w teczkach (rejestrach) dzielnic i sołectw, prowadzonych przez pracownika Wydziału Organizacyjnego; pracownik ten ponadto monitoruje terminowość udzielania pisemnych odpowiedzi; wzór spisu spraw z uwzględnieniem etapu realizacji postulatu, zawartych w teczce (rejestrze) stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia,
- 2) jeśli są zgłoszone na zebraniach sprawozdawczo - wyborczych dzielnic lub sołectwa – mogą być zestawiane w tabeli, wypełnianej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia lub wpisywane pojedynczo do formularza, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia,
- 3) przechodzą przez kancelarię ogólną i dekretowane są do wydziału załatwiającego postulat zgodnie z obiegiem dokumentów,
- 4) **wydział (komórka, pracownik) załatwiający postulat** jest zobowiązany do przekazania kopii prowadzonej w tym zakresie korespondencji pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, prowadzącemu teczkę (rejestr).

5. W przypadku postulatów zgłaszanych przez radnych poza sesją rady miejskiej, mieszkańców, instytucje i podmioty (m.in. na formularzach, pismach, ustnie do protokołu):

- 1) teczki (rejstry) wniosków są prowadzone przez wszystkie wydziały (komórki, pracowników), będących ich odbiorcami; wzór spisu spraw z uwzględnieniem etapu realizacji postulatu, zawartych w teczce (rejestrze) stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 2) radni, w przypadku składania postulatów na piśmie mogą skorzystać z formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 3) zgłoszone wnioski przechodzą przez kancelarię ogólną i dekretowane są do wydziału załatwiającego postulat zgodnie z obiegiem dokumentów.

§ 4

W przypadku wniosków, zgłaszanych do budżetu Miasta i Gminy, zwanych dalej „wnioskami do budżetu”:

1. Wydziały: Finansowy oraz Inwestycji i Gospodarki Komunalnej opracowują zestawienia wniosków do budżetu, przedstawiając ww. zestawienia do Biura Rady Miejskiej w terminie określonym procedurami uchwalania budżetu.
2. Wnioski do budżetu gromadzone są przez Skarbnika (w segregatorze z projektem budżetu), a ponadto – jeśli np. dotyczą spraw komunalnych – przechowywane są w teczce, prowadzonej przez Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej oraz udostępniane do wglądu m.in. na komisjach rady.
3. Jeśli na wniosek, dotyczący spraw komunalnych złożony w trakcie roku budżetowego udzielana jest negatywna odpowiedź ze względu na brak zabezpieczonych w budżecie środków, nie powoduje to ostatecznego jego zamknięcia – Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej traktuje go jako wniosek do budżetu na przyszły rok, informując o tym wnioskodawcę.

§ 5

Tracą moc: Zarządzenie Nr 4/99 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 12 października 1999 r. w sprawie trybu załatwiania interpelacji (zapytanie, postulat, wniosek) radnych Rady Miejskiej, sołtysów i przewodniczących zarządów dzielnic, oraz Zarządzenie Nr 8/2000 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 12 października 2000 r.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy, naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownikom samodzielny.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 r.

BURMISTRZ

dr inż. Stanisław Wabnic